ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Сумського окружного

 адміністративного суду від

 13.05.2021 № 39-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору інформаційних технологій Сумського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;- забезпечення виконання плану роботи сектору, плану роботи суду з питань, що стосуються роботи сектору;- координація роботи та контроль за виконанням провідним спеціалістом з інформаційних технологій посадових обов’язків, правил внутрішнього службового розпорядку та правил поведінки працівника суду.2. Розроблення та участь у розробленні:- проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань інформаційно-технічного забезпечення суду;- положення про сектор інформаційних технологій та посадових інструкцій працівників сектору;- проєктів організаційно-розпорядчих документів керівництва суду з питань інформаційно-технічного забезпечення суду.3. Забезпечення функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі - ЄСІТС) (до початку її функціонування – автоматизованої системи документообігу суду).4. Забезпечення роботи локальної мережі суду, засобів зв’язку суду та автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.5. Забезпечення роботи офіційної електронної поштової скриньки суду.6. Організація введення в експлуатацію, встановлення та обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки в суді.7. Проведення аналізу стану інформаційно-технічного забезпечення суду.8. Забезпечення своєчасного обслуговування та ремонту комп’ютерної та оргтехніки суду.9. Забезпечує використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у суді.10. Надання практичної та методичної допомоги суддям та працівникам апарату суду з питань використання комп’ютерної техніки, оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7950; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;2) резюме за встановленою формою;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;5) має громадянство іншої держави;6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;7) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади».**Документи приймаються до 17 год 00 хв 20 травня 2021 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, з 10:00 20 травня 2021 року (тестування на знання законодавства).Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мозгова Марина Василівнател.: 60-82-75, 60-82-76, 099 958 25 17e-mail: inbox@adm.su.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче ступеня магістра |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування;2) вміння розподіляти роботу;3) уміння працювати в команді;4) уважність до деталей;5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;2) вміння працювати в стресових ситуаціях;3) ввічливість та тактовність;4) пунктуальність;5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером  | 1) Знання операційних систем Windows 10, Windows 2012,2016 на рівні адміністрування.2) Знання апаратної частини серверного обладнання та ПК.3) Досвід інсталяції ОС, конфігурування сервісів Windows (розуміння DHCP, DNS, GPO, Terminal Serviсes, Active Directory) 4) Навички роботи з: Міні-АТС Panasonic KX-TDA 100/200, Microtik, системою мережевого сховища даних NAS, RAID масивами.5) Навички обслуговування бухгалтерських програм: ІС-ПРО, MeDoc.6) Навички роботи з КП «Користувач АЦСК ІДД ДФС» |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814;2)Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 303) Закон України «Про електронні довірчі послуги». |